

55 345 01

## KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II. SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS

### I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
- a(z) 55 345 01 számú, Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II. megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

### II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 345 01

Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II.

A szakmacsoport száma és megnevezése: 19. Egyéb szolgáltatások

Ágazati besorolás száma és megnevezése: -. .....

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

### III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vagy szakközépiskolai érettségi végzettség és bármilyen 5-ös szintű szakképesítés vagy részszerkesztés

vagy iskolai előképzettség hiányában: .....

Bemeneti kompetenciák: **KER B1 szintű nyelvtudás** az oktatott nyelvből, előzetes tudásszint mérése alapján

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nem szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

## V. A szakképesítés-ráépülés óraterve esti rendszerű felnőttoktatásra

### A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
			11
	Összesen	17,5	
11871-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.	<b>Idegen nyelv</b>	10	-
11870-16 Informatika vállalatvezetőknek I.	<b>Informatikai alapismeretek</b>		1
	<b>Irodai programcsomag használata</b>		3
	<b>Internetes kommunikáció</b>		2,5
11868-16 A vállalkozások működtetése	<b>Vezetői ismeretek</b>	1	-

### A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
		Összesen	341
	Összesen	542,5	
11871-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.	<b>Idegen nyelv</b>	<b>310</b>	<b>0</b>
	Egyén és család	21	
	Tanulmányok és munka	35	
	Lakóhely, otthon	28	
	Étkezés	25	
	Szolgáltatások és kereskedelem	42	
	Egészség és sport	28	
	Időjárás és környezetünk	24	
	Közlekedés és utazás	35	
	Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás	42	
	Magyarország és a célnyelv országa(i)	30	
	11870-16 Informatika vállalatvezetőknek I.	<b>Informatikai alapismeretek</b>	<b>0</b>
IKT eszközök fogalma			1
Hadrver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása			3
Operációs rendszerek			4
Felhasználói szoftverek			3,5
Perifériák			2
Számítógéphálózat alapjai			5
Vezeték nélküli hálózat biztonsága			4
IKT biztonság			4
Tömörítés			2
Jogi alapismeretek			5

	<b>Irodai programcsomag használata</b>	<b>0</b>	<b>79</b>
	Az irodai programcsomag		4
	Szövegszerkesztés		20
	Táblázatkezelés		23
	Prezentáció készítés		20
	Összetett feladatok		12
	<b>Internetes kommunikáció</b>	<b>0</b>	<b>89</b>
	Alapfogalmak		4
	Keresés az Interneten		10
	Elektronikus levelezés		15
	Online kommunikáció		9
	Közösségi hálózat		7
	E-ügyintézés		15
	Felhő alapú adattárolás		8
	Űrlap szerkesztés		6
	Weblap készítés		15
11868-16 A vállalkozások működtetése	<b>Vezetői ismeretek</b>	<b>31</b>	<b>0</b>
	A vezető feladatai a piaci munkában	8	
	A vezető feladatai a munkatársakkal	5	
	A vezető feladatai a gazdálkodásban	18	

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat aránya a képzési idő során teljesül.

**A**

**11873-16 azonosító számú**

**Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11873-16. azonosító számú Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Idegen nyelv
<b>FELADATOK</b>	
Konkrét és elvont témájú, standard dialektusú, átlagos sebességű üzeneteket és bejelentéseket fogalmaz meg, és ezeket közvetíteni is képes a célnyelvet nem beszélők számára	x
Világos, előre elkészített előadást tart, érveket hoz fel valami mellett vagy ellen, megválaszolja a feltett kérdéseket úgy, hogy ez sem magának, sem a hallgatóságnak nem okoz erőfeszítést	x
Némi erőfeszítéssel lépést tart a csoportos eszmecserével, anyanyelvi beszélőkkel is	x
Írásban és szóban egyaránt súlyos hibák elkövetése nélkül, könnyen érthetően kommunikál	x
A kohéziós eszközök egész sorát tudja hatékonyan alkalmazni megnyilatkozásainak érthető, koherens beszéddé vagy írott szöveggé való alakításában	x
Világosan kifejezi véleményét a legtöbb munkájával és aktuális eseményekkel kapcsolatban, anélkül, hogy feltűnően keresgélnie kellene a szavakat, és ehhez összetett szerkezeteket is használ	x
Egyenletes tempóban beszél, a nyelvtant viszonylag magas fokon uralja, értelemzavaró hibáit észreveszi és kijavítja	x
Saját szakterületén és a legtöbb általános témában jó szókinccsel rendelkezik	x
A kohéziós eszközök széles körét használja közlendőjét érthetővé, koherens egységgé szervezve, bár időnként némi darabosság érezhető megnyilvánulásai során	x
Ismerős témákban, ha nem is elegánsan, de folyamatosan és követhetően kommunikál, másokat is képes bevonni a beszélgetésbe	x
Világos és részletes leírást ad napi feladataihoz kapcsolódó témák széles skáláján	x
Olyan beszámolót, értekezést ír vagy ad elő szóban, amelyben kifejti véleményét, érvelése rendszerezett, logikus	x

Szóbeli és írásbeli közlés esetén egyaránt a megfogalmazás módját variálja azért, hogy elkerülje a gyakori ismétléseket	x
Zajos környezetben is követi mindazt, amit köznyelven mondanak neki	x
Megérti a napjaink problémáival foglalkozó beszámolókat, híreket	x
Viszonylag magas fokú önállósággal olvas, a különböző szövegeknek és céloknak megfelelően változtatja olvasási stílusát és sebességét, és szelektíven használja a megfelelő referenciaforrásokat	x
Megérti a hosszabb szövegeket, beleértve a szakterületén kívül eső szaknyelven írt cikkeket, és a szakterületével kapcsolatos erősen szakirányú forrásirodalmat, valamint jelenkori problémákra vonatkozó cikkeket és beszámolókat, amelyek bizonyos nézőpontokat képviselnek	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A mindennapi életben könnyed kommunikációhoz szükséges, de választékos szókincs	x
Igényes és bonyolultabb állandósult szókapcsolatok	x
Összetett igealakok	x
Összetett kijelentő, kérdő és tagadó mondatok	x
A három idősíki (jelen, múlt, jövő) egyértelmű és árnyalt kifejezése	x
Helyes szórend és igealak összetett igerkezet esetében is	x
A mindennapi életben szükséges mennyiségek kifejezésére szolgáló összetett szerkezetek	x
Melléknevek árnyalt összehasonlítása alapfokon és középfokon összetettebb szerkezetek segítségével	x
Felsőfokú melléknevek és határozószók bonyolultabb szerkezetei	x
Feltételes alárendelés szerkezetei	x
Összetett kérdőszavak és az alárendelő, valamint mellérendelő összetett mondatok, mint kérdések	x
Bonyolult modális jelentések kifejezése mindhárom idősíkon (múlt, jelen és jövő)	x
Bonyolult, akár többszörösen összetett alárendelő összetett mondatok	x
Igényes nyelvhasználathoz szükséges mellérendelő összetett mondatok	x
Minden mondat modalitás bonyolultabb kifejezése	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	x
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése	x

Idegen nyelvű beszédképesség	x
Idegen nyelvű íráskézség	x
Közvetítőkézség (forrásnyelv és cél nyelv között)	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
Rugalmasság	x
Szorgalom, igyekezet	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Interperszonális rugalmasság	x
Kommunikációs rugalmasság	x
Közérthetőség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Általános tanulóképesség	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x
Rendszer(ek)ben való gondolkodás (rendszerelmélet)	x

**1.1. A tantárgy tanításának célja**

A képzés célja, hogy – az interaktív, receptív és produktív nyelvhasználat, a kommunikációs stratégiák és autonóm nyelvtanulói/nyelvhasználói attitűd kialakítása során - a képzésben résztvevő megfeleljen a kommunikációs kihívásoknak a XXI. század multikulturális társadalmában. A képzés során nem pusztán egy idegen nyelvre vonatkozó ismeretek átadása és nyelvi készségek kialakítása valósul meg, hanem a nyelvhasználók általános kompetenciáinak (készségek és jártasságok, egzisztenciális kompetencia, tanulási képesség) fejlesztésén keresztül a civilizált világban elfogadott és elvárt általános viselkedési, cselekvési és megnyilvánulási normák kialakítása. A nyelvoktatás/nyelvtanulás lényege nem idegen szavak és nyelvtani szabályok elsajátítása, hanem az eltérő anyanyelvűek közötti együttműködés, a mobilitás előmozdítása.

**1.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak****1.3. Témakörök****1.3.1. Egyén és család****21 óra**

Bemutatkozás és személyes információk  
A család, családtagok, rokonság, barátok, ismerősök és munkatársak bemutatása  
Külső megjelenés, belső tulajdonságok, szokások leírása  
Családi ünnepek, családi hagyományok  
Szokásos napi tevékenységek, napi rutin otthon és a munkahelyen  
Családi vállalkozás, gazdasági alapfogalmak, a gazdaság szektorai és szereplői  
Önéletrajz, álláskeresés, interjú, fejevadászat

**1.3.2. Tanulmányok és munka****35óra**

Iskolai emlékek és élmények  
Oktatás, iskolatípusok, általános iskola, középiskolák, felsőfokú intézmények  
Tanulás az iskolán kívül, nyelvtanulás, önálló tanulás, élethosszig tartó tanulás, online tanulás  
Pályaválasztás, továbbképzés, átképzés, munkakörök, beosztások, előrelépési lehetőségek, karrier  
Szakmák, hiányszakmák, népszerű foglalkozások, kereseti lehetőségek  
Munkaerőpiaci problémák: munkanélküliség, túlterheltség, szociális problémák  
A vállalkozás formái, beindítása és működtetése  
A vállalkozás felépítése, vállalatvezetés és felelősségi körök

**1.3.3. Lakóhely, otthon****28óra**

Lakóhely, lakóház, otthon bemutatása  
A lakókörnyezet és a környék leírása  
Otthonteremtés, lakáshelyzet  
Lakásfenntartással kapcsolatos költségek (rezsi, törlesztés, stb.)  
Diákélet: diákszálló, albérlet, házirend  
Generációs szakadék, generációk együttélése  
Házimunkák, segítség otthon, a házban és a ház körül  
Lakáshitel, lakásvásárlás, ingatlanpiac

**1.3.4. Étkezés****25 óra**



Étkezési szokások, nemzeti ételek  
Az egészséges és az egészségtelen táplálkozás  
Kávézó, Internet kávézó, étterem, fogadó, gyorséttermek és más vendéglátó helyek  
Asztalfoglalás, rendelés, fontosabb ételek, italok, fizetés, fizetési módok  
Receptek, sütés-főzés, készételek  
Vendégség, vendégek fogadása, kínálása  
Munkaebéd, üzleti vacsora, üzleti partnerek fogadása és bemutatása  
Bevásárlás, vásárlási szokások, fontosabb napi és tartós élelmiszerek  
Kereskedelem: árképzés, értékesítési formák, elosztási csatornák

**1.3.5. Szolgáltatások és kereskedelem 42 óra**

Vásárlás, ruhavásárlás, elektronikai cikkek, háztartási cikkek, árak és minőség  
Hagyományos kereskedelmi értékesítőhelyek (bolt, áruház, szupermarket, bevásárló központ, stb.)  
Vásárlás interneten keresztül, webáruházak és egyéb alternatív vásárlási módok  
Vásárlás részletre, hitel  
Fizetési módok, bankkártya, hitelkártya, készpénz, utalás, stb.  
Hirdetések, reklám, akciók, kedvezmények  
Kereskedelmi és egyéb szolgáltatások: fodrász, TV szolgáltatók, bank, telefon, posta, autószervez, kisgépek javítása, tisztító, stb.  
Vásárlói reakciók, panaszok, panaszkezelés, stb.  
Pénzügyi szolgáltatások: biztosítás, bankolás, a vállalat/vállalkozás pénzügyei

**1.3.6. Egészség és sport 28 óra**

Egészséges életmód, egészséges étkezés, tömegsport  
Egészség = testi és lelki egészség  
Betegségek megelőzése, gyakori betegségek, gyermekbetegségek, oltások  
Gyakori betegségek tünetei  
Orvosi ellátás: diagnosztizálás, tanácsadás, kezelések, receptek  
Gyógyszerek, gyógyszertár, receptek kiváltása, alternatív gyógy módok  
Egészségkárosító szokások: dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás  
Sport, sporteszközök, sportolás, sportolási lehetőségek  
Labdajátékok, téli sportok, nyári sportok, stb.  
Tömegsport és versenysport, élsport szponzorálása, sport és üzlet, dopping  
Világversenyek, szurkolás, Olimpia  
Marketing: kereslet és kínálat, reklámozás, piac és piackutatás, marketingkommunikáció, reklámeszközök

**1.3.7. Időjárás, környezetünk és környezetvédelem 24 óra**

Évszakok és azok jellemző időjárása  
Szélsőséges időjárás, klímaváltozás, természeti katasztrófák  
Időjárás-előrejelzés, meteorológia  
Környezetszennyezés, a környezetünket fenyegető veszélyek  
Szelektív hulladékgyűjtés, köztisztaság, energiatakarékosság  
A gazdasági tevékenység hatása a környezetre, környezetvédelem

**1.3.8. Közlekedés és utazás 35 óra**

Utazás külföldön és belföldön, úti okmányok  
Egyéni utak és utazási irodák  
Utazás fiatalon: ösztöndíj, gyalogtúrák, stoppolás

Utazás autóval, vonattal, hajóval és repülővel  
 Szálláslehetőségek: hotel, fogadó, apartman, kempingezés, lakókocsi, lakóautó, stb.  
 Nyaralás és téli pihenések  
 Közlekedés nagyvárosban, kisvárosban, falun, helyi és távolsági közlekedés  
 Közlekedési eszközök: busz, taxi, vonat, repülő, autó, kerékpár, egyéb  
 KRESZ és a jogosítvány megszerzése, közlekedési gondok, közlekedési morál, balesetek  
 Közlekedés fejlődése és fejlesztése, környezetvédelmi szempontok  
 Üzleti utak, külföldi ösztöndíjak  
 Nemzetközi kereskedelem: szabad kereskedelem, piacnyitás, vám, stb.

**1.3.9. Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás 42 óra**

Színház és mozi, olvasás és TV, filmek, sorozatok, újságok és magazinok  
 Koncertek és fesztiválok, klasszikus zene és zenei stílusok, hobbi  
 Olvasás: könyvtár, könyvek, e-könyvek  
 A számítógép és mindennapjaink: az Internet  
 Közösségi oldalak: függőség és függetlenség, kedvező és káros hatások  
 Tömegtájékoztatás és véleményformálás (tévé, rádió, sajtó)  
 Kommunikációs eszközök: mobiltelefon, vezetékes telefon, e-mail, videóhívás, fax, Viber, Skype, stb.  
 Üzleti kommunikáció és kapcsolattartás  
 Etika a világhálón, üzleti kultúra és etika

**1.3.10. Magyarország és a célnyelv országa(i) 30 óra**

Magyarország természeti értékei, hagyományaink, nevezetességeink, falusi turizmus, gyógyturizmus, borvidékek  
 Budapest és nevezetességei, turistaként Budapesten  
 Magyar népszokások, tradíciók, nemzeti ünnepek  
 A célnyelv országai és főbb jellemzői (fekvés, nagyság, főváros, pénznem, államforma)  
 A legismertebb értékek (szokások, ünnepek, éghajlat, tájak, városok) és turisztikai nevezetességek  
 A mindennapok kultúrája (étkezés, közlekedés, a társas érintkezés formái)  
 Az EU, Magyarország és a célnyelvi országok gazdasági kapcsolatai

**1.4. A képzés helyszíne:** tanterem, interaktív táblával felszerelt, internetkapcsolattal ellátott nyelvi szaktanterem

**A képzés módszerét, munkaformáit meghatározó nyelvi célok:**

Nyelvi tevékenység	Szóban	Írásban
Produktív	Beszéd	Írás
Receptív	Halott szöveg értése	Olvasás
Közvetítés	Tolmácsolás	Fordítás
Interakció	Társalgás	Írásbeli reagálás

A nyelvhasználat területei közül a négy alapvető egység közül – személyes, nyilvános, hivatalos és oktatási – a szaknyelvben az utóbbi háromnak van nagyobb szerepe, de a személyes kapcsolatok fontossága miatt az első sem elhanyagolható.

A képzés egyik módszere a **feladatközpontú kommunikatív nyelvoktatás**, mely során biztosított, hogy az órák alatt a képzés résztvevői tág teret kapjanak az *aktív nyelvhasználatra*, a tanár kérdései relevánsak, elősegítik az aktív, életszerű kommunikációt.

Egy másik módszer a **tartalom alapú nyelvoktatás**, melynek segítségével azon ismeretek elsajátítása történik, melyek bizonyos élethelyzetek, feladatok megoldásához, célok eléréséhez, szándékok kifejezéséhez, stb. szükségesek.

Cél, hogy a nyelvórák segítsenek a tanulónak az idegen nyelvet „színpadképes” állapotra megtanulni és a felmerülő gátlásossági problémákat feloldani és ezáltal használható idegen nyelvi kompetenciákhoz juttatni a tanulót..

**A**

**12059-16 azonosító számú**

**Informatika vállalatvezetőknek II.  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 12059-16 azonosító számú Informatika vállalatvezetőknek II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Informatikai alapismeretek	Irodai programcsomag haladó szintű felhasználása	Internetes kommunikáció
<b>FELADATOK</b>			
Aktuális feladatának megfelelően választja ki a megfelelő eszközt	x		
Akár több IKT eszközt (számítógépet, tabletet, mobiltelefont, perifériákat stb.) is párhuzamosan használ feladatai megoldásához	x		
Ismeri a számítógép alapegységeit, típusait	x		
Helyi hálózatban is dolgozik felhasználóként	x		
Vezeték nélküli hálózatot alakít ki az útválasztó egyszerű, de a biztonságot előtérbe helyező beállításával	x		
A legelterjedtebb operációs rendszerek sajátosságainak ismeretében azok piktogramjait, ikonjait, jelzéseit értelmezi, alkalmazásait használja	x		
Általa használt eszközökre alkalmazásokat telepít, azok beállításáról, rendszeres frissítéséről, biztonságos használatáról gondoskodik	x		
Adatokat be- és kitömörít, strukturáltan tárol	x		
Munkáját a kapcsolódó jogszabályok alkalmazásával végzi	x		
Betartja a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat	x		
Betartja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, szakmára vonatkozó előírásokat	x		
Eszközén, vagy online felületen olyan szövegszerkesztő alkalmazást használ, mellyel formázási műveleteket hajthat végre, illetve több lépésből álló, irodai környezetben használt funkciókat kezelhet (pl. hivatkozások, dokumentumok összehasonlítása)		x	

Eszközén, vagy online felületen olyan táblázatkezelő alkalmazást használ, mellyel egyszerű, vagy összetettebb műveleteket (pl. lapok közötti hivatkozások) hajthat végre, illetve néhány lépésből álló, irodai környezetben használt funkciókat kezelhet (pl. függvények)		x	
Eszközén, vagy online felületen a feladatnak leginkább megfelelő prezentáció készítő alkalmazást használ, a prezentáció készítésére vonatkozó, az üzleti életben is alkalmazott szabályok figyelembevételével		x	
Információt gyűjt, illetve alkalmazásokat keres az internetről böngésző program segítségével			x
Ismeri és használja az internetes keresőmotorokat			x
Munkája során az elektronikus levelezéshez kapcsolódó lehetőségek széles körét ismeri és használja, leveleit jól kereshető módon rendezi			x
A különböző közösségi portálok sajátosságainak ismeretében azok lehetőségeit tudatosan használja marketing célokra is			x
Ismeri és használja az internet általános szolgáltatásait (web böngészés, elektronikus levelezés, fájlok átvitele, online kommunikáció)			x
Ismeri és használja a korszerű web alapú ügyintézési lehetőségeket (pl.: e-ügyintézés, e-bank, e-vásárlás, ügyfélkapu és szolgáltatásai [adóügyi szolgáltatások])			x
Ismeri a felhő alapú adattárolás és csoportmunka lehetőségeit, veszélyeit, a tudatosan kiválasztott felhő szolgáltatást különböző eszközökön beállítja, az egyes mappák megosztási struktúráját kialakítja, a feladatahoz illeszkedően használja			x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>			
Az IKT eszközök alapegységei, típusai	x		
Számítógép perifériák	x		
Operációs rendszer fogalma, feladatai	x		
Telepítés, frissítés	x		
Vezeték nélküli hálózat	x		
Szövegszerkesztő szoftver		x	
Táblázatkezelő szoftver		x	
Prezentációs szoftver		x	
Internet böngésző, keresőmotorok			x
Elektronikus levelezés			x
Felhő alapú biztonságos adattárolás			x
Internet szolgáltatások (általános)			x
E-ügyintézés vállalkozóknak			x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>			
Kiválasztja és használja a megfelelő IKT eszközt	x		

Megérti az olvasott instrukciókat, sűgő szövegeket, használati utasításokat	x		
Kreatív megoldásokat használ az interneten megtalálható információk kereséséhez, beszerzéséhez			x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>			
Döntésképeség	x	x	x
Önállóság	x	x	x
Fejlődőképesség, önfeljesztés	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>			
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Interperszonális rugalmasság	x	x	x
Hatékony kérdésés készsége	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>			
Logikus gondolkodás	x	x	x
Áttekintő képesség	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x

**2.1. A tantárgy tanításának célja**

Fogalmakkal bevezessen a számítógépek működési elvébe és felépítésébe. Megismertessen a számítógép fő egységeivel és azok működési elvével, jellemzőivel, valamint a hardvert működtető operációs rendszer fogalmával, típusaival, azok jellemzőivel, feladataival.

A tanuló megismerkedjen a leggyakoribb számítógépes és mobil eszközökön használatos operációs rendszerekkel, megismertessen azok működési elvével, funkcióival.

Megismertessen a felhasználói szoftverek fogalmával, leggyakoribb felhasználói szoftverekkel, képessé tegyen azok mind számítógépen, mind mobil eszközön való futtatására.

Bevezessen a különböző eszközök hálózatra való kapcsolódásának módjaival. Képessé tegyen a jogosultságok fogalmának értelmezésére, és a különböző eszközök hálózathoz való csatlakoztatására. Képessé tegyen beállítani otthoni vagy kisvállalati routert, azt biztonságosan üzemeltetni.

Megismertessen a számítógépet fenyegető veszélyforrások típusaival, és az ezek elleni védekezés a megfelelő eszközeivel, beállítások használatával.

Képessé tegyen a ma használatos Információs és Kommunikációs Technológiai eszközök (számítógép, táblagép, mobiltelefon) és perifériák közötti tájékozódásra és megtanítsa, gyakoroltassa azok használatát.

Megismertesse azokat a segédprogramokat, melyek szükségesek a számítógépes vírusok elleni hatékony védekezéshez, illetve az állományok tömörítéséhez.

Megismertesse azokat a jogi szabályokat, melyek a személyes adatok biztonságára, illetve digitális tartalmak védelmére, illetve a vonatkozó munka-, baleset-, tűz és környezetvédelemi szabályokra, továbbá a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos alapvető ismeretekre vonatkoznak.

**2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy megalapozza az Irodai programcsomag használata, valamint az Internetes kommunikáció tantárgyakat.

**2.3. Témakörök****2.3.1. IKT eszközök fogalma****1 óra**

Az IKT fogalma. Mely eszközök sorolhatók az IKT kategóriába. Mit mire a legcélszerűbb használni

**2.3.2. Hardver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása****3 óra**

Hardver fogalma, főbb hardver elemek, hardver konfiguráció tartalmának jelentése.

**2.3.3. Operációs rendszerek****4 óra**

Operációs rendszer fogalma, alapfunkciói. Különböző operációs rendszerek kezelésének összehasonlítása (PC, okos eszköz). Operációs rendszerrel szállított legfontosabb felhasználói programok.

**2.3.4. Felhasználói szoftverek****3,5 óra**

Fogalma, legfontosabb típusai, hasonló programok különböző platformokon. Szoftverek legális beszerzési lehetőségei. Telepítés, frissítés. Szoftverek engedélyei, harmadik fél



**2.3.5. Perifériák** **2 óra**  
Fogalma, csoportosítása, napi gyakorlatban használt legfontosabb perifériák.

**2.3.6. Számítógéphálózat alapjai** **5 óra**  
Hálózat fogalma, vezetékes - vezeték nélküli, kapcsolódás hálózatra, közös meghajtó megkeresése, fájlok, mappák kezelése közös meghajtón. Felhasználói szintek, jogosultságok. Biztonságos jelszó kezelés elvei, gyakorlata. Belépés helyi hálózatba, helyi hálózat használata.

**2.3.7. Vezeték nélküli hálózat biztonsága** **4 óra**  
Otthoni WiFi router és hotspot alapvető beállítása, titkosítás, csatlakozás WiFi-re. Biztonságos hálózat kialakítása a gyakorlatban.

**2.3.8. IKT biztonság** **4 óra**  
Alapvető szabályok és biztonsági intézkedések alkalmazása a magánélet, a személyes adatok és a digitális tartalmak védelme (IKT biztonság) érdekében. Biztonságos jelszavak megválasztása. Vírus védelem és tűzfalak használata.

**2.3.9. Tömörítés** **2 óra**  
Fájlok tömörítésének elvi háttere. Konkrét tömörítő program használata.

**2.3.10. Jogi alapismeretek** **5 óra**  
Az informatikai eszközhasználathoz, szoftver jogokhoz kapcsolódó jogi ismeretek, internetjog. A szakma gyakorlásához szükséges munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi ismeretek. A Netikett szabályai.  
Fogyasztóvédelmi alapismeretek: tudatos fogyasztó, ár feltüntetése, gyermek és fiatalok védelméről szóló előírások, panaszkezelés, békéltető testület, érdekképviselő, piacfelügyelet, kereskedelmi jogszabályok, szavatosság, jótállás.

**2.4. A képzés helyszíne: Számítógépes terem**

**3. Irodai programcsomag használata tantárgy** **79 óra**

### **3.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanuló megismeri az irodai programcsomag fogalmát, a programcsomag szokásos részprogramjait. A programcsomagtól elvárható funkciókat. Ezeknek az ismereteknek a birtokában képes lesz a piacon elérhető programcsomagok közül igényeinek legmegfelelőbbet kiválasztani.

A tanuló, a programcsomag szövegszerkesztő, táblázatkezelő és prezentáció készítő programjának általánosan elvárható funkcióit tudatosan használja. Képes összetettebb műveletek elvégzésére, az egyes programok által készített anyagok másik programban történő felhasználására.

Cél továbbá, hogy a tanulók elsajátítsák a programcsomag egyes elemeinek integrált alkalmazását, konkrét feladatokban ezt használják, gyakorolják.

### **3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra.

### **3.3. Témakörök**

#### **3.3.1. Az irodai programcsomag**

**4 óra**

Milyen szoftvereket tekintünk az irodai programcsomag részeinek. Mik az általános elvárások az ilyen programcsomagokkal szemben. Programok offline, online használata. Online lehetőségek: bárholnan hozzáférék, mindig a legfrissebb, közös munka lehetősége stb. Példák megismertetés offline és online programcsomagra pl. Office, Office 365, Open Office stb.

#### **3.3.2. Szövegszerkesztés**

**20 óra**

Szövegszerkesztő funkciói. Betű, bekezdés formázás. Kép, táblázat, élőfej, élőláb beszúrása. Lapelrendezés. Nyomtatás. Mentés. Stílusok, tartalomjegyzék használata. Nagyobb méretű dokumentum kezelése. Dokumentumok véleményezése (korrektúra). Dokumentumok online használata, megosztása. Csoportmunka dokumentumon.

#### **3.3.3. Táblázatkezelés**

**23 óra**

Számolás táblázatkezelőben. Cella műveletek, automatikus kitöltés. Képlet, függvény, relatív- abszolút hivatkozás. Formázás, másolás. Rendezés, szűrés. Alapvető és összetett függvények. Diagram varázsló. Művelet több munkalapon. A tanult táblázatkezelő funkciók alkalmazása konkrét feladatok megoldásához. A szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok integrált használatának gyakorlása. A táblázatkezelő program diagramjainak beépítése a szöveges jelentésbe. Táblázatok online használata, megosztása. Csoportmunka táblázatokon, különböző eszközökön.

#### **3.3.4. Prezentáció készítés**

**20 óra**

Prezentációkészítő programok (pl. PowerPoint, Prezi, Sway, Keynote), közöttük lévő különbségek, általuk elvégezhető feladatok. Prezentáció készítése. Más programmal készített adatok beépítése a prezentációba. Más operációs rendszereken készített prezentációk felhasználhatósága, a másolás és megjelenítés lehetőségei.

A prezentáció készítésének alapvető szabályai.

A prezentációs szoftver használatának gyakorlása - vállalkozói munkában szükséges feladatok megoldása, prezentáció készítése: éves cégjelentés, marketing bemutató, versenytárselemzés. Az interneten talált információk és a saját készítésű éves elemzés alapján bemutatók készítése. A bemutatókban a táblázatkezelővel készített diagramok beépítése, jogtisztán felhasználható képek letöltése, felhasználása a prezentációban.

#### **3.3.5. Összetett feladatok**

**12 óra**

Napi gyakorlatba előforduló feladathoz szoftver választása, különböző szoftverekkel készített adatok másik szoftverbe való átvitele (pl. táblázat szövegszerkesztőbe építése. Képernyőkép készítése, a kép szerkesztése, felhasználása. Számítás táblázatkezelőbe, róla szöveg készítése szövegszerkesztővel. Internetről keresett tartalom feldolgozása irodai programcsomaggal. Fájl csatolás, beillesztés használata. Hivatkozás fájlok tartalmára.

### **3.4. A képzés helyszíne: számítógépes-terem**

**4.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanuló megismeri az Internet nyújtotta lehetőségeket, melyeket munkájában tud használni. Megismeri az Internet gyakorlati alkalmazási példáit. A legismertebb Internetes keresőmotorok segítségével információkat gyűjt. A megszerzett információkat elektronikusan tovább tudja adni. Megismeri az elektronikus levelezés (e-mail) alap- és összetettebb funkcióit. Képes hanghívást és videó hívást kezdeményezni, akár egyszerre több személlyel.

Ismeri az elektronikus ügyintézés előnyeit, törekszik arra, hogy a mindennapokban ezeket a lehetőségeket használja. Tudatosan, az adatainak biztonságára különösen nagy figyelmet fordítva használja a közösségi média nyújtotta lehetőségeket mind személyes, mind munkahelyi célokra.

A felhő alapú adattárolás előnyeinek és veszélyeinek ismeretében önállóan választja meg a számára megfelelő szolgáltatás(oka)t.

Dinamikus weblapot készít keretrendszer segítségével.

Több olyan megoldási lehetőséget ismer, mellyel az interneten való böngészés és az ott tárolt adatok kezelése biztonságosabbá tehető.

**4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra és felhasználja az a gyakorlati tudást is, melyet a tanuló a szövetszerkesztés kapcsán megtanult.

**4.3. Témakörök****4.3.1. Alapfogalmak****4 óra**

Mi az Internet, mire jó, milyen előnyei vannak, és milyen veszélyeket rejt magában? Lehetőségek az Interneten (kommunikáció, tartalmak létrehozása, tárolása és megosztása, információgyűjtés / tartalomfogyasztás, a dolgok internete).

Az interneten történő kommunikációra vonatkozó Netikett szabályok.

A digitális identitás és az adatok védelmének alapvető eszközei (felhasználói nevek, jelszavak, PIN kódok megválasztása, könnyen hozzáférhető IKT eszközök tárolása (zárolás, feloldás mintával, ujjlenyomat).

**4.3.2. Keresés az Interneten****10 óra**

Adatok, információk gyűjtése, illetve alkalmazások keresése a digitális eszközön, vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása. A hagyományos és mobil platformok közötti fájlkezelési különbségek.

Szöveg, kép, adat keresése.

Gyakorlás, vállalkozói napi feladatok elvégzése a tanultak alapján.

**4.3.3. Elektronikus levelezés****15 óra**

E-mail fiók létrehozása, annak funkciója szerint megfelelő e-mail cím megválasztása. Ingyenes levelező fiók beállítása számítógépes vagy mobil eszköz kliens programjához. POP3, IMAP alapú levelezés lényege, beállítása.

E-mail funkciói (levél küldés, fogadás, másolat, rejtett másolat, továbbítás, fájl csatolás, hivatkozások beszúrása).

Formázási műveletek levélben.

E-mail kliens további funkciói (megjelenítési beállítások, mappák, címkék, keresés a levelek között, címtár, naptár, teendők).

Elektronikus aláírás, digitális aláírás különbsége, használata. Digitális aláírás beszerzési lehetőségei.

SPAM fogalma, SPAM szűrés. E-mail biztonsági kérdései. E-mail és hagyományos levél készítés szabályai.

Gyakorlás, mindennapi rutinfeladatok elvégzése.

#### **4.3.4. Online kommunikáció 9 óra**

Szöveges-, hang alapú, video kommunikáció.

Naptár kezelése, közös naptár használata.

Időpont egyeztetésre alkalmas online felületek, ezek összekapcsolása a naptárral.

#### **4.3.5. Közösségi hálózat 7 óra**

Közösségi hálózatok célja, veszélyei, használata. Ismerős keresés, információ megosztása. Több közösségi portál megismerése, jellemzőinek összehasonlítása, előnyeik általunk biztosított üzleti lehetőségek. Közösségi háló tudatos használata, adatok hozzáférhetősége, testreszabása, biztonsági kérdései.

Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

#### **4.3.6. E-ügyintézés 15 óra**

Mi az e-ügyintézés? Célja, lehetőségek. Konkrét példák: e-bank, e-magyarország.hu, e-vásárlás. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

#### **4.3.7. Felhő alapú adattárolás 8 óra**

Mi a felhő alapú adattárolás? Milyen előnye, hátránya van? Fájlok fel és letöltése a felhőből, desktop alkalmazások és okoseszköz applikációk. Adatok szinkronizálása felhő – pc – okoseszköz.

Közös munka felhőben megosztott fájlokkal. Online jegyzetelő alkalmazások.

A felhő szolgáltatások titkosítási formái.

#### **4.3.8. Űrlap szerkesztés 6 óra**

Felhő alapú űrlap, kérdőív készítése, közreadása. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

#### **4.3.9. Weblap készítés 15 óra**

Keretrendszer segítségével weblapot készít vállalkozásának. Dinamikus weblap készítése, külső és belső hiperhivatkozások. Képek, dokumentumok, táblázatok weblapba illesztése. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

### **4.4. A képzés helyszíne: Számítógép terem**

**A**

**11872-16 azonosító számú**

**A vállalkozások vezetése  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11872-16 azonosító számú A vállalkozások vezetésmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vezetői ismeretek
<b>FELADATOK</b>	
Felméri és pozicionálja a kijelölt terméket	x
Meghatározza a forgalmazni kívánt termék vevői célcsoportjait és azok tulajdonságait	x
Felméri és kiértékeli a konkurencia termékeit és/vagy helyettesítő termékek piacát	x
Döntést hoz a termékek értékesítési csatornáiról, PR tevékenység tervet készít és hajt végre	x
Arculati elemeket hoz létre, brandet épít	x
Értékeli a piaci teljesítményeket szükség esetén korrigál	x
Fejlesztéseket készít elő, termékváltást menedzsel	x
Szervezeti rendszert épít	x
Megfogalmazza az egyes pozíciók szakmai és emberi követelményrendszerét	x
Kiválasztja az emberileg és szakmailag is optimális munkatársait	x
Képez, azaz a kor színvonalán biztosítja a munkakörhöz szükséges legfejlettebb tudást	x
Motiválja a munkatársait, célokat tűz ki, személyes és szakmai intenzív figyelmet biztosít	x
Értékel, azaz heti havi és éves értékelési rendszereket működtet szakmai és közösségi szempontból	x
Szükség esetén elbocsát, amit mind jogi, mind emberi szempontból a lehető legkörülményesebben tesz	x
Közösséget épít, tehát kihasználja, hogy az ember teljesítménye és a munkához való viszonya, munkahelyi közérzete összetartó csoportokban a legerősebb	x
Figyelemmel kíséri a vállalati tevékenység szabályzását és tételesen tisztában van a cége mindenkori adónemeivel, azok alapjával és befizetési határidejével	x
Meggyőződik a kötelezettség teljesítéséről	x
Analitikus nyilvántartások alapján folyamatosan tisztában van a vállalata vagyonelemeivel és azok helyzetét rendszeresen aktualizálja és meglétüket ellenőrzi.	x

Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalata bevételeinek és kiadásainak az alakulását azt összeveti az időarányos tervvel és a bázis adatokkal, valamint elemzi az eltéréseket	X
Folyamatosan figyelemmel kíséri vállalata pénzügyi helyzetét különös tekintettel a szállítók és a vevők állományára, a banki és egyéb hitelek állományára és a folyószámlák egyenlegére	X
Több hétre előre kalkulációkat végez a várható pénzügyi kifizetések és a rendelkezésre álló források(likviditás) kérdésében és ahol fizetési nehézségeket lát átcsoportosításokkal feloldja a nehézséget	X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A vállalkozási formák és azok jellemzőinek az ismerete	X
Ismeri az üzleti terv tartalmát, felépítését, fajtáit és azok alkalmazása	X
Jogi alapokkal rendelkezik a vállalkozás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához	X
Ismeri a vállalkozás létrehozásának és működtetésének gyakorlati feladatait	X
Ismeri a külső és belső pénzügyi források biztosításának a lehetőségeit	X
Képes a legmegfelelőbb telephely kiválasztására, ismeri a választás szempontjait	X
Képes a szükséges létszá és munkakörök megállapítására	X
Alkalmas a tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítására	X
Átlátja és alkalmazza a humánerőforrás-gazdálkodás szerepét, szempontjait	X
Ismeri a munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályokat	X
Képes a munkatársak kiválasztására, béralku lefolytatására	X
Alapos adminisztratív ismeretekkel rendelkezik, ismeri a pénzügyi, számviteli előírásokat	X
Képes felkutatni finanszírozási lehetőségeket, ismeri a likviditás fenntartásának eszközeit	X
Ismeri a vagyon nyilvántartást és a mérleg szerkezetét	X
Képes a vállalkozás átszervezésére, ismeri annak formáit, gyakorlati teendőit	X
Tisztában van a vállalkozás megszüntetésének formáival és gyakorlati teendőivel	X
Alkalmazási szinten ismeri a közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvétel alapjait	X
Képes a munkafolyamatok meghatározására, a felelős munkatársak kiválasztására	X
Ismeri és alkalmazza a vezetési módszereket,	X

Alkalmas az üzleti tárgyalás megtervezésére, ismeri a lebonyolítás szabályait	x
Tisztában van az üzleti élet protokoll-szabályaival	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x
Vállalkozói mentalitás (a nyereséges működés képessége a környezet és a társadalom szempontjainak figyelembevételével)	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Irányító készség, céltudatosság	x
Szervező és kooperációs képesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kapcsolat építő és fenntartó készség	x
Határozottság, hajlékonyság, udvariasság, előzékenység, példamutatás	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás	x
Áttekintő képesség	x
Információgyűjtés	x



**5.1. A tantárgy tanításának célja**

A vezetői ismeretek tantárgy keretében sikeres vezetőket képzünk.

A siker kulcstényezői mindig a következők: a vállalkozás termékének a vevőit megtalálni, a legalkalmasabb munkatársakat kiválasztani és kiképezni és az ésszerű gazdálkodás alapjait lefektetni. Aki ezt tudja, garantáltan sikeres lesz.

A vezetői ismeretek háttér tudás bázisa egyenként felsőfokú végzettséget feltételeznek. A célunk mégis az, hogy alacsonyabb iskolai végzettség mellett is képessé tegyük a vállalatvezetőket a siker elérésére. A tantárgy arra koncentrálna, hogy a hallgatók tudjanak az egyes szakterületek állandóan ismétlődő kérdéseiről, határidőiről és arról, hol és kiknél találhatóak a helyes válaszok. A vezetés tulajdonképpen az időben való kérdés tudománya.

**5.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

-

**5.3. Témakörök****5.3.1. *A vezető feladatai a piaci munkában*****8 óra**

A saját termék meghatározása, piaci helyének a kijelölése

A vevők megkeresése, szokásaik, tulajdonságaik megfigyelése

A konkurencia lépéseinek a tanulmányozása

Értékesítési csatornák és azok kiválasztása

Jól megkülönböztethető arculat kialakítása

Az eladások számadatai, nyilvántartásuk és azok elemzése

Fejlesztés, termékváltás, rugalmasság

Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

**5.3.2. *A vezető feladatai a munkatársakkal*****5 óra**

A szervezeti rendszer felépítésének a folyamata

Munkaköri leírások elkészítése, az emberi elvárások lefektetése

Munkaerő keresés és kiválasztás

A munkaerő állandó szakadatlan képzése és az önfejlesztés

A dolgozók motivációja, célok felállítása, a vezetői figyelem állandósítása

A rendszeres heti, havi és éves értékelések rendszere és hatásai

A közösségépítés, mint a siker fontos záloga

Az emberséges elbocsátás, leépítés szabályai és lélektana

Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

**5.3.3. *A vezető feladatai a gazdálkodásban*****18 óra**

Az állandóan változó szabályozói környezet követése

A jogi számviteli, pénzügyi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése

A vállalat vagyonának a számbavétele, a változások követése

A vállalat bevételeinek és kiadásainak a nyilvántartása és rendszeres elemzése

A pénzügyek irányítása, elemzése, ellenőrzése és megtervezése

A termékem árának a meghatározása, a sikeres kalkuláció alapjai

Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

**5.4. A képzés helyszíne: *Tanterem***